



GR20140619 punt 20: archief - vaststellen archiefreglement

De raad

Gelet op de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009;

Gelet op artikel 132 van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen, artikel 42 §3, artikel 57 §4 en artikel 89;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het decreet van 9 juli 2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking;

Overwegende dat het college van burgemeester en schepenen instaat voor de archiefzorg van de gemeentelijke archieven;

Overwegende dat de gemeentesecretaris verantwoordelijk is voor het archiefbeheer van de gemeentelijke archieven;

Overwegende dat hij deze bevoegdheid kan delegeren naar een ander personeelslid;

Overwegende dat de gemeentesecretaris deze bevoegdheid heeft gedelegeerd aan de archivaris;

Overwegende dat om een goed archiefbeheer te garanderen, een archiefreglement moet opgemaakt worden;

Overwegende dat het archiefreglement moet worden vastgesteld door de gemeenteraad;

Beslist,

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

Het hierna vermeld archiefreglement wordt vastgesteld.

1. Inleiding

Het archiefreglement regelt de relatie tussen de archiefvormende overheid en het stadsarchief van Ninove. Dit reglement legt vast welke verantwoordelijkheden beide partijen dragen voor het archief, de archiefzorg en het archiefbeheer.

2. Terminologie

Archiefbeheer

Het archiefbeheer is de praktische realisatie van de archiefzorg. Het is het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van archiefdepots, de daarin berustende archiefdocumenten en het beschikbaar stellen van die documenten. De stadssecretaris staat in het voor het beheer van het archief (Gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 89). De stadsarchivaris begeleidt de archiefvorming in de administratie en zorgt voor het ontsluiten, het toegankelijk maken, het selecteren, het vernietigen of bewaren, het beschikbaar stellen en valoriseren van de archiefdocumenten.

Archiefbewaarplaats (= archiefdepot)

Een archiefbewaarplaats is een ruimte of een geheel van ruimtes die speciaal is ingericht voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefdocumenten. De archiefbewaarplaats van de stad Ninove wordt beheerd door de stadsarchivaris en bevindt zich in het stadhuis van de stad Ninove, Centrumlaan 100, kelderverdieping, 9400 Ninove.

Archiefdocumenten

Dit zijn al de documenten die ongeacht hun datum, vorm, ontwikkelingsstadium of drager naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen (= zorgdrager) die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of taken of ter handhaving van zijn/haar rechten. Archief is procesgebonden informatie en is gegroeid uit de werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

Archiefruimte

Dit is een ruimte bij de archiefvormers (i.c. de stadsdiensten) die is bestemd voor de bewaring van recente archiefdocumenten. De archiefruimtes worden beheerd door de diensten, maar onder toezicht van de stadsarchivaris.

Archiefselectielijst

Een staat van categorieën archiefdocumenten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, met vermelding van termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

Archiefvormer

Dit is de dienst of de persoon die archiefdocumenten creëert.

Archiefzorg

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. De zorgdrager voorziet de volgende zaken: een archiefbewaarplaats die voldoet aan de normen voor het bewaren van archief in een goede staat, een leeszaal, financiële middelen, deskundig personeel, voorschriften voor archiefbeheer en regels in verband met de openbaarheid van archiefdocumenten.

Archiveren

Archiveren is de overdracht van archiefdocumenten naar de archiefbewaarplaats. Hierbij plaatsen de stadsdiensten hun archiefdocumenten onder de verantwoordelijkheid van de stadsarchivaris.

Bestuursdocumenten

Met bestuursdocument wordt alle informatie bedoeld, in welke vorm ook, waarover de stad Ninove als administratieve overheid beschikt.

Bewaartermijn

De bewaartermijn is de periode waarin archiefdocumenten een administratieve of juridische waarde hebben. De bewaartermijn is de minimale termijn van bewaring en staat los van de bestemming. Met 'bestemming' bedoelen we het feit of archieven uiteindelijk mogen vernietigd worden of permanent moeten bewaard blijven.

Dynamisch archief

Dynamisch of primair archief wordt door de archiefvormer nog bestendig aangevuld en/of gebruikt bij de werking van de dienst. Dynamisch of primair archief bevindt zich meestal in de kantoren of in de archiefruimtes van de diensten. Het dynamisch of primair archief staat onder toezicht van de stadsarchivaris.

Schonen

Schonen is een selectiemethode op het niveau van het dossier. Bij het schonen verwijdert men dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen zoals metalen of plastic voorwerpen (papierklemmen, mapjes, e.d.). Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaatswinst te bekomen.

Semi-dynamisch archief

Semi-dynamisch of semi-statisch archief wordt door de archiefvormer niet meer aangevuld of gebruikt en speelt vaak geen rol meer bij de administratieve afhandeling van taken. Toch is de archiefvormer er nog steeds administratief verantwoordelijk voor. Semi-dynamisch archief kan zowel door de diensten als door het stadsarchief bewaard worden.

Statisch archief (= historisch archief)

Statisch archief of secundair archief heeft niet langer waarde voor de archiefvormer, noch op administratief vlak, noch op vlak van de verantwoordelijkheid. Enkel de stukken met een historisch belang worden permanent bewaard. Statisch archief wordt bewaard door het stadsarchief.

Vernietiging

Vernietiging is het zodanig bewerken van archief dat de inhoud op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden. Vernietigen gebeurt in de meeste gevallen door versnippering van papier.

3. Archiefreglement

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Welke archiefvormers vallen onder de archiefzorg van het bestuur?

De archiefvormer van documenten kan de stad zijn of bestuursinstanties waarvan de stad rechtsopvolger is. Ook privaatrechtelijke archiefvormers, het Rijksarchief of andere archiefbeherende instellingen kunnen documenten aan de stad schenken, in bruikleen of in bewaring geven.

Artikel 2 – Waarvoor zijn het stadsarchief en de stadsarchivaris bevoegd?

Het stadsarchief is de dienst van de stad die belast is met het beheer van de archiefdocumenten die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en met het toezicht op de archiefdocumenten van de stadsdiensten die nog niet zijn overgebracht. Aan het hoofd staat de stadsarchivaris.

De stadsarchivaris wordt door de stadssecretaris belast met:

- het beheer, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling en de valorisatie van het stadsarchief
- het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de onder hem berustende archiefdocumenten gedurende de volledige levenscyclus, van de creatie, verwerving of ontvangst tot aan de eventuele vernietiging
- het toezicht op de naleving van de Archiefwet van 6 mei 2009 en het Archiefdecreet van 9 juli 2010 wat betreft alle archieven van de stadsdiensten die nog niet zijn overgedragen aan het stadsarchief
- de coördinatie van de overdrachten naar het stadsarchief
- de selectie ter bewaring en vernietiging de archieven van de stadsdiensten in overleg met de diensten volgens de wettelijke en decretale regels. De stadsarchivaris bepaalt welke categorieën archiefdocumenten voor tijdelijke en welke documenten voor blijvende bewaring in

aanmerking komen. Als dwingende leidraad gebruikt de stadsarchivaris de selectielijsten zoals bedoeld in artikel 11, 12 en 17 van het archiefdecreet van 9 juli 2010

- het opmaken van adviezen over het archiefbeheer bij het stadsbestuur.

II. Toezicht

Artikel 3 – Stadsarchivaris houdt toezicht

De stadsarchivaris bezoekt geregeld alle stadsdiensten na afspraak met de leidende ambtenaar. Daarbij heeft hij toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief wordt bewaard. De stadsarchivaris heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

Artikel 4 – Verslag van dienstbezoek

De stadsarchivaris maakt van elk bezoek een beknopt verslag met de bevindingen en de maatregelen die moeten worden genomen. Dit verslag wordt overgemaakt aan de stadssecretaris. De leidende ambtenaar van de betrokken dienst krijgt een kopie van elk verslag.

Artikel 5 – Niet-naleving afspraken

Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet-naleving van de Archiefwet kan de stadsarchivaris vragen om de archiefdocumenten over te dragen aan het stadsarchief.

III. Vernietiging van archief

Artikel 6 – Vernietiging

Geen enkel archiefdocument mag vernietigd worden zonder voorafgaande toestemming van de algemene rijksarchivaris of van diens gemachtigden. Vernietiging gebeurt volgens de procedure die hiervoor is vastgesteld en wordt gecoördineerd door de stadsarchivaris. De lijsten van de vernietigde archiefdocumenten worden permanent bewaard.

IV. Archivering van archiefdocumenten

Artikel 7 – Wie mag archief overdragen aan het stadsarchief?

Alle stadsdiensten, bestuursinstanties waarvan de stad rechtsopvolger is. Andere bestuursinstanties of privaatrechtelijke archiefvormers kunnen archief overdragen of in bewaring geven mits schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen en na een rapport van de stadsarchivaris over de waarde van het aangeboden archief.

De kabinetsarchieven mogen ook worden overgedragen, dat wil zeggen het geheel van documenten dat gevormd wordt in uitvoering van het

ambt van burgemeester en schepenen.

Het archief van de politieke fracties valt niet onder de archiefzorg van het bestuur. Archieven van het OCMW, de kerkfabrieken, de polders en wateringen maken geen deel uit van het stadsarchief, maar kunnen wel in het stadsarchief worden bewaard.

Artikel 8– Expliciete toestemming van de stadsarchivaris

Voor elke overdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de stadsarchivaris.

Artikel 9 – Staat van archief dat wordt overgedragen

Enkel archieven in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden overgedragen. Dit houdt in dat archieven geschoond, genummerd en behoorlijk verpakt zijn. Bovendien zijn toegestane selectie en vernietigingen al uitgevoerd.

De documenten die worden overgedragen worden steeds vergezeld van een archiveringslijst en van alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op het archief. De oorspronkelijke orde van het archief blijft behouden.

Artikel 10 – Procedure voor archivering

Overdrachten gebeuren volgens de procedure voor archivering van het stadsarchief. Deze bevat de praktische en materiële richtlijnen voor de archivering van archiefdocumenten.

V. Beheer van de archiefbewaarplaats en interne bruikleen

Artikel 11 – Toegang tot de archiefbewaarplaats

De toegang tot de archiefbewaarplaats is verboden voor alle personen vreemd aan de archiefdienst. Uitzonderingen hierop kunnen door het college van burgemeester en schepenen worden toegestaan. De archivaris/archiefmedewerker is verantwoordelijk voor het uithalen en terugplaatsen van de archiefdocumenten.

Artikel 12 – Wie kan welke documenten raadplegen en/of ontlenen?

Stadsdiensten

Het personeel van een stadsdienst kan archiefdocumenten raadplegen in de leeszaal van het stadsarchief. Men kan de documenten ook ontlenen (interne bruikleen). Hieruit volgt dat men ontleende archiefdocumenten niet mag doorgeven aan andere diensten.

Raadsleden

De raadpleging door raadsleden wordt geregeld door het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad. De gemeenteraadsleden richten hun aanvraag via e-mail naar raadsledenloket@ninove.be of bezorgen hun schriftelijke aanvraag aan de stadssecretaris of, in geval van afwezigheid,

aan de sectorcoördinator interne zaken, communicatie en burgerzaken.

Raadsleden mogen in geen geval archiefdocumenten ontlenen.

Externen

De raadpleging van archiefdocumenten door externen gebeurt volgens de bepalingen van het leeszaalreglement.

Artikel 13 – Uitleentermijn

De uitleentermijn voor de stadsdiensten is maximum 1 maand en kan per maand verlengd worden, maar enkel na uitdrukkelijke toestemming van de stadsarchivaris.

Artikel 14 – Zorg voor ontleend archief

De ontleende documenten moeten steeds met de nodige zorg behandeld worden en moeten in dezelfde staat en verpakking aan het stadsarchief worden teruggegeven. De documenten mogen niet worden gewijzigd; er mogen geen extra notities worden aangebracht, de volgorde moet worden behouden en er mogen geen herstel- of restauratiewerken worden uitgevoerd.

Artikel 15 – Register van interne ontleningen

De gegevens over interne bruikleen worden door de stadsarchivaris en zijn medewerkers bijgehouden.

Artikel 16 – Sancties bij niet-naleving afspraken interne bruikleen

Als de stadsarchivaris vaststelt dat uitgeleende archiefdocumenten niet volgens afspraak worden behandeld kan hij de bruikleen onmiddellijk stopzetten. De desbetreffende dienst kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

Artikel 17 – Statisch archief kan opnieuw dynamisch worden

Sommige archiefdocumenten of dossiers kunnen opnieuw actief worden en keren definitief terug naar de betrokken dienst. In dit geval zijn de bepalingen in artikelen 13 en 14 niet van toepassing.

Artikel 2

Het gemeentelijk archiefreglement, goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen, in zitting van 11 december 1996 wordt met onmiddellijke ingang opgeheven.